

**Zarządzenie Nr 11/2014**

**Wójta Gminy Jonkowo**

**z dnia 12 marca 2014**

**WÓJT GMINY  
JONKOWO**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jonkowo „Instrukcji kasowej”**

na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r., poz. 885 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (Dz.U Nr 128, poz. 861 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. nr166, poz. 1128 ze zm.)

§ 1

Przyjmuje się do stosowania „Instrukcje kasową” w Urzędzie Gminy Jonkowo stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją kasową i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

W Zarządzeniu Nr 37 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 31 grudnia 2004 r w § 1 uchyla się pkt 3.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Wojciech Giecko*

**I N S T R U K C J A**  
**w sprawie gospodarki kasowej**  
**w Urzędzie Gminy Jonkowo**

**Rozdział I**

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (Dz.U Nr 128, poz. 861 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. nr166, poz. 1128 ze zm.)

**Rozdział II**

Objaśnienia

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy Jonkowo
- kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Jonkowo
- głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy, głównego księgowego
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

## **Rozdział III**

### Zasady dotyczące Kasjera

#### § 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganna opinie, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki; na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemne oświadczenie odpowiedzialności o treści:
5. „W związku z podjęciem pracy kasjera Urzędu Gminy w Jonkowie przyjmuje na siebie Odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę pełną odpowiedzialność za ich naruszenie. Data i czytelny podpis.”
6. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno się łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy.

## **Rozdział IV**

### Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

#### § 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

#### § 5

1. Transport gotówki wykonywany jest przy zastosowaniu specjalnej saszetki zabezpieczającej i posiadającej certyfikat.

## **Rozdział V**

Gospodarka kasowa

### **§ 6**

1. W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany ze środków Podjętych z rachunku bankowego.

Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 4.000,00 zł

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość

Pogotowia kasowego, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

### **§ 7**

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystana część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

w § 7 ust. 2 pkt. 2.

## **Rozdział VI**

Dokumentacja kasowa

### **§ 8**

Dokumentacje kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

## § 9

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

## Rozdział VII

### Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

#### § 10

1. Przed przyjęciem lub wypłata gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych ujętych w § 9 pkt 1 nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. Błędy popełnione w źródłowych dowodach kasowych poprawia się poprzez skreślenie błędnej kwoty/słowa i wpisanie poprawnej kwoty/słowa oraz złożenie podpisu i wpisanie daty dokonania poprawki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

#### § 11

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - 2) rachunków (faktur),
  - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
  - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłata zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
  - 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci.

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

#### § 12

1. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

2. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

#### § 13

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## **Rozdział VIII**

### Raport kasowy

#### § 14

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub te\_ w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopia.

#### § 15

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje do księgowości celem zaewidencjonowania.

#### § 16

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody jednostki w ciągu 30 dni od daty jej



stwierdzenia.

## **Rozdział IX**

### Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

#### § 17

##### Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

#### § 18

##### Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmuje jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym przez pracownika prowadzącego książkę druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po jego otrzymaniu w książeczce druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:  
– datę wpłaty,

- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

## § 19

### Kasa wypłaci

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
  - datę wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - tytuł wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

## § 20

### Raport kasowy „RK”

- 1) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 2) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
- 3) Raporty kasowe prowadzi się odrębnie do każdego konta / subkonta (np. dochody, wydatki, inwestycje itp.)
- 4) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, fundusz świadczeń

*socjalnych itp.)* dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

- 5) Raport kasowy sporządza kasjer przy użyciu programu komputerowego PUMA firmy ZETO.
- 6) Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje do księgowości.
- 7) .Raport kasowy „Dochody” sporządzany jest w trzech egzemplarzach: jeden do księgowości podatkowej, drugi do księgowości budżetu oraz trzeci pozostaje jako kopia dla kasjera. Dowody ujęte pod raportem kasowym dzielone są przez kasjera według tytułu należności tj. dotyczące podatków i opłat przekazywane są wraz z RK do podatków, pozostałe do księgowości budżetu.

#### § 21

##### Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
- 3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwsza kopia otrzymuje osoba wpłacająca, druga kopia bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

#### § 22

##### Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - numer kolejny depozytu,
  - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

### § 23

W przypadku podjęcia gotówki na wypłaty wynagrodzeń lub diet, osoba pobierająca gotówkę podpisuje się na oryginale listy płac. Nie pobrana gotówka zostaje odprowadzona do banku, lista płac (oryginał) pozostaje w kasie zaś kopia przekazywana jest wraz z RK do księgowości. Oryginał listy płac przekazywany jest do księgowości po wypłaceniu całej listy.

### § 24

Inwentaryzacja kasy

1) Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.

4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

5) Jeżeli inwentaryzacje przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

9) Na dzień przekazania obowiązków kasjera sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w obecności zdającej oraz przejmującej obsługę kasy oraz Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego.

Kierownik jednostki

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania

treść informacji oraz zobowiązuje się w zakresie instrukcji kasowej postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

§ 25

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Wojciech Giecko

A handwritten signature in blue ink is written over a red stamp. The stamp contains the text "WÓJT" in a bold, sans-serif font, and "Wojciech Giecko" in a cursive script font below it. The signature is a stylized, flowing line that loops around the text.